

政府采购项目采购需求

采购单位：达州市高级中学校

所属年度：2024年

编制单位：达州市高级中学校

编制时间：2024年12月20日

一、项目总体情况

- (一) 项目名称：其他类项目-达高中江湾校区保洁服务外包
- (二) 项目所属年度：2024年
- (三) 项目所属分类：服务
- (四) 预算金额（元）：712,800.00元，大写（人民币）：柒拾壹万贰仟捌佰元整
- (五) 项目概况：

本项目共1个包，采购达州市高级中校江湾城校区保洁服务外包。采购预算71.28万元，服务期9个月（不包含寒暑假）

- (六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商：否

二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

三、项目采购实施计划

- (一) 采购组织形式：政府集中采购
- (二) 采购方式：竞争性磋商
- (三) 本项目是否单位自行组织采购：否
- (四) 采购包划分：不分包采购
- (五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目专门面向中小企业采购。面向中小企业采购金额为712800.00元，总体预留比例为100%，其中，面向小微企业采购金额为0.00元，占0%。

- (六) 是否采购环境标识产品：否
- (七) 是否采购节能产品：否
- (八) 项目的采购标的是否包含进口产品：否
- (九) 采购标的是否属于政府购买服务：否
- (十) 是否属于政务信息系统项目：否
- (十一) 是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购：否
- (十二) 是否属于PPP项目：否
- (十三) 是否属于一签多年项目：否

四、项目需求及分包情况、采购标的

- (一) 分包名称：合同包一

1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

- 1) 专门面向中小企业采购
- 2) 面向的企业规模：中小企业
- 3) 预留形式：设置专门采购包

4)预留比例： 100%

2、预算金额（元）： 712,800.00 ， 大写（人民币）： 柒拾壹万贰仟捌佰元整

最高限价（元）： 712,800.00 ， 大写（人民币）： 柒拾壹万贰仟捌佰元整

3、评审方法： 综合评分法

4、定价方式： 固定总价

5、是否支持联合体投标： 否

6、是否允许合同分包选项： 否

7、拟采购标的的技术要求

1	采购品目	物业管理服务	标的名称	保洁服务外包
	数量	1.00	单位	项
	合计金额（元）	712,800.00	单价（元）	712,800.00
	是否涉及强制采购节能产品	否	不涉及强制采购节能产品原因	无
	是否涉及优先采购环境标志产品	否	不涉及优先采购环境标志产品原因	无
	是否涉及采购进口产品	否	标的物所属行业	物业管理

标的名称： 保洁服务外包

参数性质	序号	技术要求名称	技术参数与性能指标
------	----	--------	-----------

★	1	★（一）项目管理服务内容和技术要求	<p>★（一）项目管理服务内容和技术要求</p> <p>1、项目管理服务内容</p> <p>（1）供应商全面负责本项目的管理和运营，合理分配和安排好本项目所有工作人员的服务内容及工作范围，协调好与采购人的关系，完成好采购人交办的其他临时性任务。</p> <p>（2）制定项目工作计划并组织实施；对各工种工作进行日常监管并给予质量考核；对各工种明确岗位职责和作出详细工作制度；制定确保本项目正常运营的各项应急预案；定期组织对员工进行培训、业务技能考核、安全生产教育、各类应急预案演练。</p> <p>2、项目管理服务技术要求</p> <p>（1）供应商内部管理体制健全，全面负责项目团队的规范化管理，结合该项目实际情况制定服务方案和各项管理制度。划分各岗位工作区域，确定各区域的责任人和工作人员名单，明确各区域工作任务清单，有落实工作任务清单的制度和措施。供应商通过完善的管理体制和专业的工作人员，减少采购人在外包项目方面的管理精力投入。</p> <p>（2）供应商为本项目配备的项目管理人员应负责各工种的具体日常工作安排和监管等各项具体事务，合理分配和安排好各部门的服务内容及工作范围，负责与采购人联系和协调。</p> <p>（3）供应商每月开展一次工作人员岗位业务技能培训，作好培训记录。每季度开展一次技能、安全、消防、疫情防控知识培训，作好培训记录。每年在采购人指导下，开展一次技能、安全、消防、疫情防控等应急预案演练工作，作好记录。</p>
			<p>★（二）保洁服务内容及技术要求</p> <p>1.保洁服务内容</p> <p>负责本项目校园内行政楼、高中部教学楼、初中部教学楼、科技楼、图书馆、艺术楼等各场馆及外围操场的保洁服务工作，以及为采购人提供本项目区域内的各类垃圾清运服务。</p> <p>2.保洁技术要求</p> <p>（1）清洁卫生质量达到服务单位、街道办事处及省、市、县主管部门有关标准，保洁质量达到省、市、县创全国卫生城市标准。保洁员文明上岗，统一着装，标志明显，自觉遵守服务单位的规章制度，确保本项目保洁范围内干净、整洁、有序。做好其他临时性交办或突击检查的保洁服务工作。</p> <p>（2）按采购人要求对清洁范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全方位保洁，确保无卫生死角，对公共场所、卫生间做到按标准定人、定点、定时清洁，并有专人巡查、监督。</p> <p>（3）定期对垃圾堆放处进行消杀，确保卫生防疫安全。即：保洁时间为早上7：40以前对公共区域全面清扫一次，8:50-12:00做好巡回保洁及擦拭工作，12:30—13:00完成全面清扫一次，13:00—17:00做好巡回保洁；对办公区域以及公共区域全面清扫；卫生间每天定时保洁不低于4次，不定期巡回保洁，卫生间要定期施放空气清新剂（清洁球），保持卫生间无异味。</p> <p>（4）各种设施（如标识牌、宣传栏、灯具、消防栓箱、开关插座、电梯按键面板、通道扶手、栏杆、安全指示灯等）外表清洁干净，无积灰、无污渍、无乱张贴物；阴阳沟无堵塞；房屋外墙2米以下的无污迹；所有天花板以及门窗（玻璃、窗框、窗台、窗纱、窗槽）明净、光亮、无积尘、无蜘蛛网以及污迹，无卫生死角。</p> <p>（5）所有垃圾箱、垃圾桶内外清洁、不溢不满、无污迹，</p>

无异味溢出；垃圾桶垃圾不超过桶的3/4，带汁或易变质垃圾物2小时内清理。

3.保洁服务要求

(1) 服务期内，在满足采购人正常运营的情况下，供应商经采购人书面同意后，可根据服务内容、服务要求和工作量的有效评估和人员整合来合理调整工作岗位，可在劳务服务总人数不变的情况下，对人员工种数量构成进行变更。

(2) 供应商为本项目工作人员办理用工手续并支付一切费用，供应商使用的工作人员与采购人无任何劳动合同关系。供应商必须认真执行中华人民共和国《劳动法》《劳动合同法》等相关规定，必须与员工建立合法的用工关系，认真履行各项义务，确保员工的合法权益。供应商为本项目员工发放的劳动报酬不得低于四川省达州市相关政策规定。如遇劳动薪酬、福利待遇、社会保险等纠纷问题一概由供应商自行解决，与采购人无关。（供应商须单独提供承诺函，格式自拟）。

(3) 供应商配置的员工必须在采购人处备案，供应商做好员工的体检工作，杜绝员工带病上岗，做好各项安全保障工作和预案，定期对本项目人员进行安全生产教育，安全措施落实到位，记录完整准确，防止人员伤亡事故和财产损失。因供应商及员工原因在采购人区域内造成的财产损失或人身伤亡事件，一切责任由供应商自行承担，与采购人无关，采购人有权给予扣款，要求赔偿，直至解除合同。

(4) 供应商提供给采购人的服务人员必须保持相对稳定，因供应商频繁调换工作人员或工作人员频繁离职，影响采购人工作正常运行，采购人有权要求供应商立即整改、给予扣款、直至解除合同。

(5) 本项目保洁所需保洁用品和耗材均由采购人提供，供应商有责任和义务为采购人节约水电气和物资、耗材，并爱护采购人的设施、设备，如因供应商员工造成的浪费或损失，由供应商负责照价赔偿，如产生影响采购人工作正常运行的情况，采购人有权要求供应商立即整改、给予扣款、没收合同履行金、直至解除合同。

(6) 供应商所派工作人员在采购人单位工作期间，实行采购人、供应商双方双重管理，供应商投入本项目的员工应遵纪守法，遵守采购人单位的规章制度，严格遵守劳动纪律，操作规范，注意安全生产，严禁酒后上岗，供应商员工须按时上、下班，杜绝迟到、早退、串岗、脱岗等现象，不怠工、不拖工，服从采购人的管理和工作安排，按时按量完成工作。供应商员工不遵守采购人的规章制度、劳动纪律、工作安排，采购人有权要求供应商立即整改、更换后勤劳务服务人员、给予扣款、直至解除合同。

(7) 供应商投入本项目的工作人员的年龄、学历、体格、文化知识、业务技能须满足采购人要求。供应商投入本项目的员工均具有基本的读、写、听能力。供应商员工应身体健康、品行端正、无吸毒史、无传染病、遵纪守法、无违法犯罪记录。供应商员工应具有良好的道德、业务素质，工作责任心强。

(8) 供应商员工工作期间应使用文明用语，举止端庄，对病人礼貌、热情、和蔼、做到语言文明、优质服务，供应商员工不得与办事群众或来访者发生任何原因的争吵、辱骂、打架等行为；供应商员工工作期间禁止做与工作无关的事；不得在工作场所喧哗、嬉戏；不得将个人情绪带到工作中来，对公司和采购人的意见按级反映，不得在工作场所，抱怨和说是道非，不拉帮结派。

人员要求：

★

2

★（二）保洁服务内容及技术要求

采购人要求供应商为本项目提供服务时，其各项服务配置的在岗工作人员总人数必须不低于33人。日常人员配置应包含项目经理1人，保洁服务人员不低于32人。人员配置要求如下：

序号	服务内容或工种	人数配置要求（个）	人员配备要求
1	项目经理	1	1.具有大专或以上学历，3年及以上从业经验。 2.体貌端庄，身体健康。 3.具有良好的语言沟通能力，协调能力，能熟练操作电脑，能熟练运用各类办公软件，并且具有一定的写作能力。
2	保洁服务	32	1.保洁员男女不限。男性年龄在≤60周岁以下，女性年龄在≤55周岁以下。 2.初中及以上文化程度，具有基本的读、写、说能力。能熟练操作保洁机械设备。 3.体貌端庄，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，无违法犯罪记录。 4.具有相应的服务能力，能胜任工作内容。

★（三）考核标准

采购人每月依据《保洁服务质量评分表》对供应商当月服务情况进行考核，考核为百分制，考核得分90分(含)以上的，全额支付当月劳务外包服务费；考核得分为80分(含)-90分(不含)，采购人有权命令其整改并扣除当月劳务外包服务费的5%；考核得分为60分(含)-80分(不含)，采购人有权命令其整改并扣除当月劳务外包服务费的10%；考核得分为60分(不含)以下为不合格，采购人有权不予支付当月服务费。如供应商一年度内累计三个月考核不合格的，采购人有权终止采购合同并拒绝签订第二年度的政府采购合同。具体考核细则如下：

《保洁服务质量评分表》

项目	扣分内容	分值	评分标准	扣分原因	得分

员 管 理 通 用 要 求)	人员未签订劳动合同、未进行岗前培训、未经政审或不符合岗位说明书要求就派驻上岗；不按要求报告人员更换或及时补充人员；需持证上岗人员无证上岗	1	每 人次扣 1分		
	放松思想教育，人员出现(盗窃财物、侵占损坏公物、酗酒滋事、打架斗殴等行为；放松保密教育，人员出现泄露工作秘密的情况	20	视 情节和 影响扣 2至10 分；出 现违法 犯罪的 扣20 分		
	工作消极，或不能按要求完成甲方交办的临时性工作任务，或服务方管理人员不按要求值守，不能保持与甲方通讯通畅	1	每 次扣1 分		
服 务 态 度 通 用 要 求)	服务态度差，用语不文明、不规范，被服务对象投诉，投诉理由成立的	2	每 次扣2 分		
	人员不按规定统一着装，(或服装不整洁	0.2	每 次扣0. 2分		
	对甲方提出的意见和建议不及时进行反馈或改进	1	每 次扣1 分		

★	3	★（三）考核标准	资 设 备 及 节 能 管 理 （ 通 用 要 求 ）	保洁方式、程序、用具、 用剂、措施不当的；不爱护公 共设施设备的；操作不当造成 物设施设备损坏、水电和耗用品 浪费的，或工具使用不当造成 寿命缩短的	1 5	每 次、项 扣0.2 分；造 成设施 设备损 坏的每 次扣5 分。		
				不注重节约资源能源，出 现不及时关闭自来水、电灯、 燃气，非必要情况下使用取暖 器、空调等浪费能源的行为； 或出现浪费办公用品、办公耗 材、低值易耗品的行为	1 0	每 次扣1 分		
				不按操作规程操作、使用 设施设备的；不及时对设施设 备进行保养维护的；设施设备 非正常损坏的	5	每 次扣1 分，造 成设施 设备损 坏严重 的每次 扣5分		
			安 全	未建立安全岗位责任制的 ；各责任人不切实履行安全责 任的；防火、防盗、防爆、防 毒等工作落实不到位的；违反 安全规定或安全操作规程的	2 0	每 次、项 扣1分 ；造成 灾害事 故的扣 20分		

管 理 (通 用 要 求)	人员不熟悉安全操作规范、各类应急预案和消防安全常识；不会正确及时地进行初期处置、开展自救互救降低损失的	8	每 人次扣 0.5分 ；造成 不良后 果的， 视情扣 2至8 分。		
	对火灾、水侵、公共卫生、群体性事件、自然灾害等突发事件没有应急处理预案或不能妥善处置的	5	每 次扣5 分		
	有乱贴、乱画，有擅自占用和堆放杂物现象，楼梯、扶梯、天台、门窗等不洁净；地面有杂物和污渍等	.8	每 1处、次 扣0.2 分		
环 境 保 洁 服 务	道路、广场、停车场、绿地等公区不干净整洁，路面有明显积水、垃圾、泥沙；绿化及草地丛，有白色垃圾、烟头纸屑等垃圾。	1	每 次、处 扣1分		
	各洗手间有积水、有污渍、有异味；地面没有保持干燥，尤其下雨天没有加强管理，没有放置防滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全；垃圾站的垃圾没有做到日产日清，外露面有垃圾附着。	9	每 次、项 扣1分 ；造成 事故扣 10分		

			<table border="1"> <tr> <td>每月考核实际得分=100分-扣 分合计</td> <td>1 00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">备注：考核评分表未穷尽的同类事项，采购人可参照此加减分标准酌情打分。</td> </tr> </table>	每月考核实际得分=100分-扣 分合计	1 00	备注：考核评分表未穷尽的同类事项，采购人可参照此加减分标准酌情打分。	
每月考核实际得分=100分-扣 分合计	1 00						
备注：考核评分表未穷尽的同类事项，采购人可参照此加减分标准酌情打分。							
4	其他要求	<p>1、供应商投标时需提供服务方案包括但不限于：（1）服务特点分析；（2）整体服务设想及理念；（3）环保节能；（4）项目实施安排；（5）本项目实施重点难点的分析；（6）管理理念和目标；（7）组织架构和运作流程图；（8）各类事故处理措施；（9）劳动关系转移；（10）劳动风险预防处理、工伤处理流程及相关措施；（11）派遣人员突然离职、休假等人员补给流程和人员调配；（12）劳务派遣人员社保缴纳流程及相关措施。</p> <p>2、供应商投标时需提供管理规章制度包括但不限于：（1）日常行政管理制度；（2）保洁管理细则；（3）卫生消杀标准作业规程；（4）重点部位保洁操作程序及注意事项；（5）保洁工作流程；（6）日常巡视检查规定；（7）保洁设施设备工具的管理和使用；。</p> <p>3、供应商投标时需提供人员培训方案包括但不限于：（1）培训总体目标；（2）培训机制与方式；（3）对派遣人员各阶段培训内容；（4）培训周期；（5）考核原则；</p> <p>4、为保证项目实施的质量，供应商应提供履约能力</p> <p>注：其他要求将根据评审细则及标准进行评分。</p>					

8、供应商一般资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
2	具有良好的商业信誉	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。{如需提供其他材料，需代理机构手动填写具体要求并关联相应格式要求，以下是样例：供应商财务状况证明材料包括采购代理机构在采购文件中明确需要供应商提供的财务状况证明材料。如XXXX或XXXX年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；XXX X或XXXX年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注）；截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前一年内银行出具的资信证明；供应商注册时间截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前不足一年的，也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。}
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

9、供应商特殊资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
无		

10、分包的评审条款

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
1	详细评审	服务方案	根据供应商提供的针对本项目提供的服务方案，包括（1）服务特点分析；（2）整体服务设想及理念；（3）环保节能；（4）项目实施安排；（5）本项目实施重点难点的分析；（6）管理理念和目标；（7）组织架构和运作流程图；（8）各类事故处理措施；（9）劳动关系转移；（10）劳动风险预防处理、工伤处理流程及相关措施；（11）派遣人员突然离职、休假等人员补给流程和人员调配；（12）劳务派遣人员社保缴纳流程及相关措施；内容包含以上方案得36分，方案内容中每缺少1项内容扣3分，每有一项存在缺陷扣1.5分；不提供方案的不得分。注:缺陷是指编制方案与项目采购需求不一致，比如项目名称不符，实施的技术规范标准等与国家或行业或采购文件要求不一致，直接套用其他项目内容编制，编制内容与本项目不相关，编制内容相互矛盾，实施地点区域错误，仅有框架或标题。	36.0000	否
2	详细评审	管理规章制度	根据供应商提供的管理规章制度，包括（1）日常行政管理制度；（2）保洁管理细则；（3）卫生消杀标准作业规程；（4）重点部位保洁操作程序及注意事项；（5）保洁工作流程；（6）日常巡视检查规定；（7）保洁设施设备工具的管理和使用；内容包含以上方案得21分，方案内容中每缺少1项内容扣3分，每有一项存在缺陷扣1.5分；不提供方案的不得分。注:缺陷是指编制方案与项目采购需求不一致，比如项目名称不符，实施的技术规范标准等与国家或行业或采购文件要求不一致，直接套用其他项目内容编制，编制内容与本项目不相关，编制内容相互矛盾，实施地点区域错误，仅有框架或标题。	21.0000	否
3	详细评审	人员培训方案	根据供应商提供的人员培训方案，包括（1）培训总体目标；（2）培训机制与方式；（3）对派遣人员各阶段培训内容；（4）培训周期；（5）考核原则；内容包含以上方案得10分，方案内容中每缺少1项内容扣2分，每有一项存在缺陷扣1分；不提供方案的不得分。注:缺陷是指编制方案与项目采购需求不一致，比如项目名称不符，实施的技术规范标准等与国家或行业或采购文件要求不一致，直接套用其他项目内容编制，编制内容与本项目不相关，编制内容相互矛盾，实施地点区域错误，仅有框架或标题。	10.0000	否
4	详细评审	履约能力	2021年1月1日（含1日）以来，供应商每具有一个类似业绩的得1.5分，本项最多得3分。注：提供中标（成交）通知书或合同（以合同签订时间为准）影印件并加盖公章。	3.0000	是
1	价格分	价格分	以本次有效的最低投标报价为基准价，其价格分为满分。报价得分=(基准价 / 投标报价) ×30。	30.0000	是

11、合同管理安排

- 1) 合同类型：物业管理合同
- 2) 合同定价方式：固定总价
- 3) 合同履行期限：自合同签订之日起365日
- 4) 合同履约地点：达州市高级中学校
- 5) 支付方式：分期付款
- 6) 履约保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：否

7) 质量保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否

8) 付款进度安排：

1、 付款条件说明： 当月服务完成后，采购人根据《保洁服务质量评分表》对供应商当月服务情况进行考核并确定考核结果，成交供应商向采购人出具当期付款书面情况说明及合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起 10 日内，据实情况说明为采购人根据考核结果以及成交供应商提供的有效票据支付合同总金额的11.11%。

2、 付款条件说明： 当月服务完成后，采购人根据《保洁服务质量评分表》对供应商当月服务情况进行考核并确定考核结果，成交供应商向采购人出具当期付款书面情况说明及合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起 10 日内，据实情况说明为采购人根据考核结果以及成交供应商提供的有效票据支付合同总金额的11.11%。

3、 付款条件说明： 当月服务完成后，采购人根据《保洁服务质量评分表》对供应商当月服务情况进行考核并确定考核结果，成交供应商向采购人出具当期付款书面情况说明及合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起 10 日内，据实情况说明为采购人根据考核结果以及成交供应商提供的有效票据支付合同总金额的11.11%。

4、 付款条件说明： 当月服务完成后，采购人根据《保洁服务质量评分表》对供应商当月服务情况进行考核并确定考核结果，成交供应商向采购人出具当期付款书面情况说明及合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起 10 日内，据实情况说明为采购人根据考核结果以及成交供应商提供的有效票据支付合同总金额的11.11%。

5、 付款条件说明： 当月服务完成后，采购人根据《保洁服务质量评分表》对供应商当月服务情况进行考核并确定考核结果，成交供应商向采购人出具当期付款书面情况说明及合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起 10 日内，据实情况说明为采购人根据考核结果以及成交供应商提供的有效票据支付合同总金额的11.11%。

6、 付款条件说明： 当月服务完成后，采购人根据《保洁服务质量评分表》对供应商当月服务情况进行考核并确定考核结果，成交供应商向采购人出具当期付款书面情况说明及合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起 10 日内，据实情况说明为采购人根据考核结果以及成交供应商提供的有效票据支付合同总金额的11.11%。

7、 付款条件说明： 当月服务完成后，采购人根据《保洁服务质量评分表》对供应商当月服务情况进行考核并确定考核结果，成交供应商向采购人出具当期付款书面情况说明及合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起 10 日内，据实情况说明为采购人根据考核结果以及成交供应商提供的有效票据支付合同总金额的11.11%。

8、 付款条件说明： 当月服务完成后，采购人根据《保洁服务质量评分表》对供应商当月服务情况进行考核并确定考核结果，成交供应商向采购人出具当期付款书面情况说明及合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起 10 日内，据实情况说明为采购人根据考核结果以及成交供应商提供的有效票据支付合同总金额的11.11%。

9、 付款条件说明： 当月服务完成后，采购人根据《保洁服务质量评分表》对供应商当月服务情况进行考核并确定考核结果，成交供应商向采购人出具当期付款书面情况说明及合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起 10 日内，据实情况说明为采购人根据考核结果以及成交供应商提供的有效票据支付合同总金额的11.12%。

9) 验收交付标准和方法：（1）验收时间：合同履行达到验收条件时，采购人根据项目进度进行分期验收，每次由供

应商向采购人提出项目验收建议。采购人自收到验收申请之日起 10 日内启动项目验收，并通知供应商。（2）验收方式：采购人应当成立政府采购项目验收小组，负责项目验收具体工作，出具验收意见，并对验收意见负责。验收小组应当由熟悉项目需求与标的的相关人员等至少 3 人以上单数组成，并确定一名负责人。其中，至少包含 1 名采购人的采购需求制定人员；相关人员由采购人自行选择。但前期参与该项目评审的评审专家应当回避。（3）验收程序：验收小组分别根据履约验收方案，对供应商提供的服务按照采购文件、响应文件、政府采购合同进行逐一核对、对相关服务内容进行查验验收，并做好记录。

（4）出具验收意见：以书面形式作出结论性意见，由验收小组成员及供应商签字后，报告采购人。（5）验收标准：按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库[2016]205 号)的要求及采购文件的技术要求、供应商的响应文件承诺以及合同约定标准进行验收。

（6）验收主体：达州市高级中学校。（7）验收内容：①人员管理、②服务态度、③物资设备及节能管理、④安全管理、⑤环境保洁。

10) 质量保修范围和保修期：以合同约定为准

11) 知识产权归属和处理方式：（1）供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务(包括部分使用)，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。（2）供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，应当在响应文件中载明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权(含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权)。3.如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

12) 成本补偿和风险分担约定：成交供应商应承担参加采购活动、成交的全部费用。

13) 违约责任与解决争议的方法：在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，协商不能解决时，可向项目所在地人民法院提起诉讼。

14) 合同其他条款：采购人每月依据《保洁服务质量评分表》对供应商当月服务情况进行考核，考核为百分制，考核得分90分(含)以上的，全额支付当月劳务外包服务费；考核得分为80分(含)-90分(不含)，采购人有权命令其整改并扣除当月劳务外包服务费的5%；考核得分为60分(含)-80分(不含)，采购人有权命令其整改并扣除当月劳务外包服务费的10%；考核得分为60分(不含)以下为不合格，采购人有权不予支付当月服务费。如供应商一年度内累计三个月考核不合格的，采购人有权终止采购合同并拒绝签订第二年度的政府采购合同。

12、履约验收方案

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：是

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

1、 验收条件说明： 合同履行达到验收条件时， 采购人根据项目进度进行分期验收， 每次由供应商向采购人提出项目验收建议采购人自收到验收申请之日起 10 日内启动项目验收， 并通知供应商 ， 达到验收条件起 10 日内， 验收合同总金额的 100.00%；

8) 验收组织的其他事项： /

9) 技术履约验收内容： 按照本项目磋商文件中“技术要求和 service 要求”及成交供应商响应文件进行验收。

10) 商务履约验收内容： 按照本项目磋商文件中“商务要求”及成交供应商响应文件进行验收。

11) 履约验收标准： 严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205 号)及《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22 号)的要求， 磋商文件的相关要求及成交供应商的响应文件及承诺以及合同约定标准进行验收。

12) 履约验收其他事项： /

五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定， 本项目是否需要组织风险判断、 提出处置措施和替代方案： 是

1) 国家政策变化风险的应对措施： 按国家、 省、 市、 区最新的文件要求执行。

2) 实施环境变化风险的应对措施： 按国家、 省、 市、 区最新的文件要求执行。

3) 重大技术变化风险的应对措施： 按国家、 省、 市、 区最新的文件要求执行。

4) 预算项目调整风险的应对措施： 按国家、 省、 市、 区最新的文件要求执行。

5) 因质疑投诉影响采购进度风险的应对措施： 项目开标前如收到质疑投诉， 根据委托代理协议的约定， 由采购代理机构或采购人对其质疑投诉事项在规定时间内进行回复； 项目开标后如收到质疑投诉， 则由采购代理机构根据质疑投诉事项判断是否需要评审专家协助共同回复， 影响中标结果则根据监管部门的判定执行相应的采购活动。

6) 采购失败风险的应对措施： 如因为投标供应商的原因导致采购失败， 则发布流(废)标公告， 择日再发布第二次采购公告重新采购； 如因为采购人的原因导致采购失败， 则根据具体原因具体分析具体实施下一步采购流程； 如因为采购文件导致采购失败， 则发布流(废)标公告后修改采购文件， 再重新发布第二次采购公告继续实施采购活动。

7) 不按规定签订或者履行合同风险的应对措施： 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及竞争性磋商文件等相关规定执行。

8) 出现损害国家利益和社会公共利益情形风险的应对措施： 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及竞争性磋商文件等相关规定执行。

9) 其他采购和合同履行过程的风险及应对措施： 按合同约定执行。